

REGIONE SICILIANA ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA, DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA

CONSORZIO DI BONIFICA 3 AGRIGENTO



Mandatario senza rappresentanza del Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale (D.P. Reg. Sic. n° 467 del 12 settembre 2017

Regolamento per la gestione delle presenze ed assenze del personale dipendente e dell'orologio marcatempo



INDICE

ART. 1 - DEFINIZIONI	PAG-1
ART. 2 - ORARIO DI LAVORO	PAG-1
ART. 3 - TIMBRATURA E RILEVAZIONE PRESENZE	PAG-5
ART. 4 - RECUPERI ED ECCEDENZE	PAG-6
ART. 5 - GESTIONE FLESSIBILE DELL'ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI	PAG-6
ART. 6 - PERMESSI BREVI	PAG-7
ART. 7 - ASSENZA PER MALATTIA	PAG-7
ART. 8 - SMARRIMENTO BADGE	PAG-7
ART. 9 - LAVORO STRAORDINARIO	PAG-8
ART. 10 - PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONI DIRIGENZIALI	PAG-9
ART. 11 - TRASFERTE E MISSIONI	PAG-9
ART. 12 - VALIDAZIONE TIMBRATURE E CONTROLLO DATI	PAG-9
ART. 13 - NORME FINALI E DI RINVIO	PAG-10



Mandatario senza rappresentanza del Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale (D.P. Reg. Sic. n° 467 del 12 settembre 2017)

A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE DEL CONSORZIO DI BONIFICA 3 AGRIGENTO

OGGETTO: Regolamento per la gestione delle presenze ed assenze del personale dipendente e dell'orologio marcatempo.-

ART. 1 - DEFINIZIONI

Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Consorzio di Bonifica 3 Agrigento, in applicazione dei principi generali di cui al CCNL "per i Dipendenti dai Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario."

Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

Per "orario di lavoro" si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

ART. 2 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro, così come stabilito, in seguito alla concertazione con le RR.SS.AA. giusta verbale di riunione sindacale del 07/04/2022, approvato con deliberazione n° 33 del 26/05/2022, sarà così articolato:

A) Personale dell' Area Amministrativa e Tecnica

• l'orario lavorativo giornaliero va dalle 07:30 alle 14:42, dal lunedì al venerdì per un totale di 36 (trentasei) ore settimanali, senza rientro pomeridiano;

- al personale è consentita una tolleranza dell'orario in entrata e in uscita di 15 minuti;
- al dipendente è consentita:

ENTRATA: dalle ore 07:30 alle ore 09:00;

USCITA: dalle ore 13:00 alle ore 16:12;

PRESENZA OBBLIGATORIA: dalle ore 09:00 alle ore 13:00.

B) Personale dell'Area Agraria del Consorzio

B.1) PERSONALE D'UFFICIO

- l'orario lavorativo giornaliero va dalle 07:30 alle 14:42 nei giorni dal lunedì al venerdì per un totale di 36 (trentasei) ore settimanali, senza rientro pomeridiano;
- al personale è consentita una tolleranza dell'orario di entrata e di uscita di 15 minuti;
- al dipendente, dal 1 Novembre al 30 Aprile, è consentita

ENTRATA: dalle ore 07:30 alle ore 09:00;

USCITA: dalle ore 13:00 alle ore 16:12;

PRESENZA OBBLIGATORIA: dalle ore 09:00 alle ore 13:00.

- per il medesimo personale, al fine di garantire un adeguato servizio all'utenza, dal mese di Maggio al mese di Ottobre può essere adottato l'orario lavorativo giornaliero che va dalle 07:00 alle 14:12, nei giorni dal lunedì al venerdì;
- in tal caso al dipendente, dal 1 Maggio al 31 Ottobre, è consentita

ENTRATA: dalle ore 07:00 alle ore 07:30;

USCITA: dalle ore 14:12 alle ore 14:42:

PRESENZA OBBLIGATORIA: dalle ore 07:30 alle ore 14:12.

B.2) PERSONALE ASSEGNATO ALL'IRRIGAZIONE E MANUTENZIONE

- l'orario lavorativo giornaliero va dalle 07:00 alle 14:36 nei giorni dal lunedì al venerdì per un totale di 38 (trentotto) ore settimanali, senza rientro pomeridiano;
- al personale è consentita una tolleranza dell'orario di entrata e di uscita di 15 minuti;
- per il personale adibito all'irrigazione dal mese di Maggio al mese di Ottobre l'orario lavorativo giornaliero va dal lunedì al sabato, così come indicato:



1° turno dalle 07:00 alle 13:20;

2° turno dalle 13:00 alle 19:20.

B.3) PERSONALE ASSEGNATO ALL'AUTOMAZIONE E SERVIZI SIMILARI

- l'orario lavorativo giornaliero va dalle 07:30 alle 14:42 nei giorni dal lunedì al venerdì per un totale di 36 (trentasei) ore settimanali, senza rientro pomeridiano;
- al personale è consentita una tolleranza dell'orario di entrata e di uscita di 15 minuti;
- al dipendente, dal 1 Novembre al 30 Aprile, è consentita

ENTRATA: dalle ore 07:30 alle ore 09:00:

USCITA: dalle ore 13:00 alle ore 16:12;

PRESENZA OBBLIGATORIA: dalle ore 09:00 alle ore 13:00.

• per il medesimo personale, al fine di garantire un adeguato servizio all'utenza, dal mese di Maggio al mese di Ottobre l'orario lavorativo giornaliero va dal lunedì al sabato, così come indicato:

1° turno dalle 07:00 alle 13:00;

2° turno dalle 13:00 alle 19:00.

B.4) PERSONALE ASSEGNATO ALL'ADDUTTORE

B.4.1) Personale che svolge orario settimanale di 36 ore

- l'orario lavorativo giornaliero va dalle 07:30 alle 14:42 nei giorni dal lunedì al venerdì per un totale di 36 (trentasei) ore settimanali, senza rientro pomeridiano;
- al personale è consentita una tolleranza dell'orario di entrata e di uscita di 15 minuti;
- al dipendente, dal 1 Novembre al 30 Aprile, è consentita

ENTRATA: dalle ore 07:30 alle ore 09:00;

USCITA: dalle ore 13:00 alle ore 16:12;

PRESENZA OBBLIGATORIA: dalle ore 09:00 alle ore 13:00.

• per il medesimo personale, al fine di garantire un adeguato servizio all'utenza, dal mese di Maggio al mese di Ottobre l'orario lavorativo giornaliero va dal lunedì al sabato, così come indicato:

1° turno dalle 07:00 alle 13:00;

2° turno dalle 13:00 alle 19:00.

B.4.2) Personale che svolge orario settimanale di 38 ore

- l'orario lavorativo giornaliero va dalle 07:00 alle 14:36 nei giorni dal lunedì al venerdì per un totale di 38 (trentotto) ore settimanali, senza rientro pomeridiano;
- al personale è consentita una tolleranza dell'orario di entrata e di uscita di 15 minuti;
- per il medesimo personale, al fine di garantire un adeguato servizio all'utenza, dal mese di Maggio al mese di Ottobre l'orario lavorativo giornaliero va dal lunedì al sabato, così come indicato:
 - 1° turno dalle 07:00 alle 13:20;
 - 2° turno dalle 13:00 alle 19:20.

B.5) PERSONALE ASSEGNATO ALL'ACQUEDOTTO

B.5.1) Addetti alla Distribuzione Versante "Ficuzza" e "Serracanale"

- l'orario lavorativo giornaliero va dalle 06:30 alle 14:06 nei giorni dal lunedì al venerdì per un totale di 38 (trentotto) ore settimanali, senza rientro pomeridiano;
- al personale è consentita una tolleranza dell'orario di entrata e di uscita di 15 minuti;

B.5.2) Addetti alla Manutenzione

- l'orario lavorativo giornaliero va dalle 07:00 alle 14:36 nei giorni dal lunedì al venerdì per un totale di 38 (trentotto) ore settimanali, senza rientro pomeridiano;
- al personale è consentita una tolleranza dell'orario di entrata e di uscita di 15 minuti;

B.5.3) Addetti agli Impianti di Sollevamento

- l'orario lavorativo giornaliero è articolato su turni di 14 giorni (2 settimane), dal lunedì alla domenica, per un totale di 38 (trentotto) ore medie settimanali, così come indicato:
 - 1° Settimana dalle 07:00 alle 13:36;
 - 2º Settimana dalle 12:00 alle 18:36.
- al personale è consentita una tolleranza dell'orario di entrata e di uscita di 15 minuti.



ART. 3 - TIMBRATURA E RILEVAZIONE PRESENZE

- 1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.
- 2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto.
- 3. In caso di malfunzionamento e/o di disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata secondo le modalità successivamente descritte.
- 4. Si precisa che ogni Dirigente è responsabile del personale assegnato all'Area cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.
- 5. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio del dipendente; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile.
- 6. In caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o caso fortuito smarrimento, malfunzionamento e rottura di badge il dipendente interessato è tenuto tempestivamente ad effettuare timbratura virtuale tramite la piattaforma Start@ Web, che dovrà essere debitamente validata dal responsabile e farne, contestualmente, formale denuncia all'Ufficio Segreteria.
- 7. Il dipendente è tenuto a presentare mediante la piattaforma Star@Web le richieste relative a ferie, permessi, missioni, etc. attraverso la sezione "Giustificativi" così come descritto nelle istruzioni operative della piattaforma digitale, nei modi e nei tempi previsti dal vigente CCNL salvo i casi di eventuale oggettivo impedimento potranno essere richieste in sanatoria.

24

8. La mancata timbratura, quale evento eccezionale, comunque non superiore alle nº 36 omissioni per anno solare ovvero 3 mensili va giustificata in giornata o al massimo entro il

giorno successivo, salvo casi di impedimento o assenza del dipendente, con visto del Dirigente.

9. Eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile.

ART. 4 - RECUPERI ED ECCEDENZE

- 1. Non è consentita l'inizio della prestazione lavorativa prima dell'orario previsto, salvo che in casi eccezionali per i quali deve essere rilasciata autorizzazione dal Direttore Generale.
- 2. Non è consentito al dipendente chiudere il mese con un saldo negativo di ore lavorate; il dipendente dovrà, pertanto, provvedere al recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, salvo diversa autorizzazione in caso di eventuale oggettivo impedimento, in mancanza della quale, l'eventuale debito orario del dipendente darà luogo al conseguente recupero economico.
- 3. Il recupero delle ore di prestazione lavorativa non eseguita può essere svolto nei giorni di Lunedì e Mercoledì entro e non oltre le ore 19:30.
- 4. Esclusivamente per i dipendenti che svolgono attività lavorativa durante il turno pomeridiano, per il recupero delle ore di prestazione lavorativa non eseguita, è consentito, nei giorni di Lunedì e Mercoledì, anticipare l'inizio della prestazione lavorativa prima dell'orario previsto, in deroga a quanto disposto dal comma precedente.
- 5. Le eventuali eccedenze rispetto all'orario lavorativo giornaliero sono utilizzate a copertura di eventuali recuperi per il completamento dell'orario lavorativo giornaliero.

ART. 5 - GESTIONE FLESSIBILE DELL'ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI

1. Si considera che la programmazione dell'orario plurisettimanale del lavoro viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni

Defr

di lavoro straordinario.

2. I Dirigenti delle Aree o il Direttore Generale, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettimanale, devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente dei servizi.

ART. 6 - PERMESSI BREVI

- 1. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso, previa autorizzazione del Direttore Generale o del Dirigente, il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro.
- 2. Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per pause brevi, per un tempo non superiore a 15 minuti per esigenze di ristorazione (le cosiddette pause caffè).
- 3. Tale assenza, oltre a dover essere registrata con il sistema di rilevazione in uso nella struttura di appartenenza, dovrà essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata o mediante recuperi pomeridiani previsti.
- 4. Al fine della corretta contabilizzazione dei permessi brevi, i dipendenti dovranno digitare il seguente codice:

COD. 3 - PERMESSO BREVE

ART. 7 - ASSENZA PER MALATTIA

- 1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo, deve informare il Dirigente o l'Ufficio.
- 2. Con successiva circolare verranno rese note le relative indicazioni operative.

ART. 8 - SMARRIMENTO BADGE

1. In caso di smarrimento del badge, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente di riferimento e a seguire le indicazione previste dal comma 6 dell'articolo 3 del presente regolamento.

2. Il rilascio del nuovo del nuovo badge ha un costo di €. 5,00 a carico del dipendente.

ART. 9 - LAVORO STRAORDINARIO

- 1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
- 2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente e preliminarmente autorizzata dal Direttore Generale su richiesta del Dirigente d'Area o dal Capo Settore sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
- 3. La prestazione di lavoro straordinario quando richiesta dà diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo, salvo che il dipendente non intenda utilizzarlo a recupero o come riposo compensativo.
- 4. In relazione a quanto stabilito dall'art. 7 del D.Lgs n 66/2003 che recita:"Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.", la durata media dell'orario di lavoro non può, in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 (quarantotto) ore, comprese le ore di lavoro straordinario. Ai fini della disposizione di cui al presedente periodo, la durata media dell'orario di lavoro è calcolata con riferimento all'anno per i lavoratori discontinui e per quelli addetti ai settori irrigazione e scolo delle acque; per i lavoratori addetti alle altre attività consortili la durata media dell'orario di lavoro è calcolata con riferimento al quadrimestre.
- 5. Al fine della corretta contabilizzazione dello straordinario e/o della sua eventuale trasformazione in ore di riposo compensativo, i dipendenti dovranno digitare al termine della prestazione lavorativa, rispettivamente i seguenti codici:

COD. 1 - RIPOSO COMPENSATIVO:

COD. 2 - STRAORDINARIO.

6. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 225 ore annue.

Of

ART. 10 - PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONI DIRIGENZALI

1. I dirigenti hanno l'obbligo di assicurare la presenza in ufficio. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'area di appartenenza il dirigente, d'intesa con il Direttore Generale, organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro correlandoli in maniera flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare e alla complessità organizzativa della struttura, al fine di garantire la regolare e tempestiva prestazione dell'attività istituzionali, l'ottimale gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate, nel rispetto dei principi del buon andamento dell'azione amministrativa e delle esigenze specifiche della struttura.

Il badge, è finalizzato esclusivamente all'attestazione della presenza giornaliera in servizio del dirigente.

ART. 11 - TRASFERTE E MISSIONI

- 1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve presentare mediante la piattaforma Star@Web la relativa richiesta attraverso la sezione "Giustificativi", così come descritto nelle istruzioni operative della piattaforma digitale.
- 2. Per i dipendenti in trasferta e/o in missione, si applica la disciplina prevista dall'Allegato B del CCNL di categoria.

ART. 12 - VALIDAZIONE TIMBRATURE E CONTROLLO DATI

- 1. L'iter di validazione delle richieste operate dal dipendente è articolato su due livelli, così come di seguito descritto:
 - a) per il personale assegnato alle Sedi periferiche, le richieste sono validate dal Responsabile della Sede periferica e dal Capo Settore Irrigazione;
 - b) per i Responsabili di Sede periferica, le richieste sono validate dal Capo Settore Irrigazione e dal Dirigente d'Area Agraria;
 - c) per il personale assegnato ai rimanenti Settori, le richieste sono validate dal Capo Settore e dal Dirigente d'Area di riferimento;



- d) per i Capi Settore le richieste sono validate dai rispettivi Dirigenti d'Area e dal Vice Direttore Generale;
- e) per i Dirigenti d'Area le richieste sono validate dal Vice Direttore Generale;
- f) tutti i soggetti addetti alla validazione devono individuare un delegato e un sostituto che ne svolgerà le funzioni di validazione in caso di impedimento o assenza;
- g) le figure validanti devono giornalmente accedere alla piattaforma Start@Web al fine di verificare le presenze/assenze del personale assegnato e procedere a convalidare, correggere o rifiutare le "richieste pendenti" (omesse timbrature o giustificativi);
- h) nel caso in cui risulti vacante una delle posizioni previste dall'iter di validazione sopra descritto, sarà cura del Dirigente d'Area di riferimento individuare una figura come sostituto a cui delegare la funzione;
- 2. l'Ufficio Segreteria è tenuto a segnalare tempestivamente al Direttore Generale le eventuali anomalie riscontrate dall'elaborazione del programma delle presenze, per gli accreditamenti e le verifiche conseguenti.

ART. 13 - NORME FINALI E DI RINVIO

- 1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato operante nelle sede legale del Consorzio, a decorrere dalla sua entrata in vigore.
- 2. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio e sarà oggetto di verifica annuale.
- 3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutti gli accordi, le disposizioni e gli atti precedentemente emanati.
- 4. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio al CCNL di categoria ed alla normativa vigente.